



MINTRABAJO

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Código: GD-F-02

Versión: 3.0

Fecha: Diciembre 27 de 2018

Página: 1 de 1

ENTIDAD REMITENTE: **DIRECCION TERRITORIAL DEL HUILA**

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE TRABAJO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **GESTION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCION TERRITORIAL DEL HUILA**

CÓDIGO

14341

OBJETO: **ELIMINACION DOCUMENTAL - PLANES**

REGISTRO DE ENTRADA			
Año	Mes	Día	NT
2019	JULIO	16	

No. Orden	CÓDIGO SERIE/SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE/SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		SOPORTE	FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
				INICIAL	FINAL			CARPETA	LIBRO	OTRO		ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA
	14341-051-01	PLANES	PLAN DE ACCION	1/03/2005	2/11/2005	PAPEL	173	x						
	14341-051-01	PLANES	PLAN DE ACCION	8/10/2005	23/12/2005	PAPEL	77	x						
	14341-051-01	PLANES	PLAN DE ACCION	25/10/2005	8/05/2007	PAPEL	216	x						
	14341-051-01	PLANES	PLAN DE ACCION	6/06/2006	12/10/2012	PAPEL	92	X						
	14341-051-01	PLANES	PLAN DE ACCION	26/09/2007	27/01/2009	PAPEL	172	x						
	14341-051-01	PLANES	PLAN DE ACCION	12/06/2012	19/07/2012	PAPEL	82	x						

FIRMA: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____

ELABORADO POR : _____

ENTREGADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____

FECHA: _____

FECHA: _____

FECHA: _____